新病院における要求水準の参考個別仕様書

②　建設・設備維持管理（ファシリティ・マネジメント）業務
（ア）設備管理業務

－目次－

1　対象施設等

(1)　建築物
(2)　建築設備
(3)　備品

2　業務内容

(1)　共通事項
①本業務仕様書および「建築保全業務共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修、以下「共通仕様書」という）」の最新版に基づき、点検、保守、修理などを実施する。
②共通仕様書の点検項目、点検周期については、適切な保守管理が行われることを前提として事業者の裁量に委ねる。
③本業務仕様書、共通仕様書の両方に記載がある場合は、本業務仕様書の規定が優先する。
④業務計画策定
業務の実施に先立ち、本業務仕様書の内容を満足する実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格など、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した次の業務計画書を策定し、病院の承認を受ける。
（ア）　運転監視業務計画書
（イ）　日常点検業務計画書
（ウ）　定期点検業務計画書
（エ）　修理（修繕）計画書
（オ）　更新計画書

(2)　運転監視業務
①運転・監視
適切な巡視及び計器の指示値等の確認、監視盤による監視により設備・機器類の制御を適切に行い、安全かつ効率的な運転を行う。
②機器等に異常を認めた場合の措置
受託者は、機器等に異常が認められた場合には、予め定めた連絡体制、対応方法に基づき、病院職員、警備業務職員等と連携し、必要な措置を講じる。
③臨機の措置
災害発生等に伴う重大な危険が認められる場合は、病院職員、警備業務職員等と連携し直ちに必要な措置を講じる。
④記録・報告
（ア）運転・監視にかかる記録を所定の書式に記入し、病院に報告する。
（イ）記録・報告内容はデータベース化し、運転業務の実施に活用する。

(3)　建築物
①点検・保守業務
業務計画書に基づき、日常及び定期の点検・保守を実施する。
②修理（修繕）業務
点検の結果に基づき、必要に応じて原因の調査を行い、病院と協議し必要と認められた場合には修理（修繕（大規模修繕は含まない））を行う。
③危険防止措置
仕上げ材等の浮き、ひび割れなどを発見し、落下、転倒などのおそれのあるものについては、直ちに立ち入り禁止などの応急処置を講じ、病院に報告する。
④記録・報告
（ア）受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに病院に報告し、承認を受ける。修理（修繕）を行った場合には検収を受ける。
（イ）点検及び保守の結果、機能に異常がある場合または劣化がある場合には、とるべき必

要な措置を報告書に記入する。
（ウ）報告書には、必要に応じて劣化状況、修理（修繕）の施工状況などを示す写真、図面及び試験成績書等の資料を添付する。
（エ）記録・報告内容はデータベース化し、保守点検、修理業務の実施に活用する。

(4)　設備保守管理業務
①保守点検業務
業務計画書に基づき、日常及び定期の点検・保守を実施する。
②修理（修繕）・更新業務
保守点検業務において異常や劣化等が認められた場合は修理又は部品若しくは機器の交換を行い、その性能・機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復する。また、必要に応じて、異常等が生じた原因を調査し、対策を講じる。
更新計画に基づき病院と協議し機器の更新を行う。
③危険防止措置
災害発生等に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は直ちに病院に通報するとともに、警備業務職員との連絡調整を行うものとする。
④記録・報告
（ア）受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに病院に報告し、承認を受ける。修理（修繕）、更新を行った場合には検収を受ける。
（イ）点検及び保守の結果、機能に異常がある場合または劣化がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。
（ウ）報告書には、必要に応じて劣化状況、修理（修繕）の施工状況などを示す写真、図面及び試験成績書等の資料を添付する。
（エ）記録・報告内容はデータベース化し、保守点検、修理業務の実施に活用する。

(5)　備品等保守管理業務
①点検・保守業務
業務計画書に基づき、日常及び定期の点検・保守を実施する。
②修理（修繕）業務
点検の結果に基づき、必要に応じて原因の調査を行い、病院と協議し必要と認められた場合には修理（修繕）を行う。
③危険防止措置
備品に損傷等が生じ患者、職員等に危害を生じる恐れがある場合には直ちに立ち入り禁止などの応急処置を講じ、病院に報告する。
④記録・報告
（ア）受託者は業務の結果を所定の書式の報告書に記入し、作業終了後速やかに病院に報告し、承認を得る。修理（修繕）を行った場合には検収を受ける。
（イ）点検及び保守の結果、機能に異常がある場合または劣化がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。
（ウ）報告書には、必要に応じて劣化状況、修理（修繕）の施工状況などを示す写真、図面及び試験成績書等の資料を添付する。
（エ）記録・報告内容はデータベース化し、保守点検、修理業務の実施に活用する。

3　業務実施体制

(1)　業務責任者
①業務責任者の配置
受託者は業務責任者として、設備管理業務を総合的に把握し調整を行う者を配置する。
②業務責任者の職務
（ア）常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
（イ）病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。

（ウ）病院職員と連絡を充分に行い、常に連携を保つように努める。
（エ）病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。

(2)　職員

①職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあっては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があった場合も、これに準じて提出する。
②職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であるものとする。
③受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。
④職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。
⑤職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。
⑤資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。
⑥受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努めること。

(3)　業務管理

あらかじめ作業計画書により勤務表及び業務内容表を定めておく。

(4)　標準作業書の常備

標準作業書を常備し、職員に周知させる。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

(5)　書籍管理

保守管理業務に必要な図面、設計図書、取扱説明書等を常に利用できるように保管・管理する。

(6)　突発事故処理

①応急措置

（ア）劣化により危険が予想される場合、使用上および安全上支障のない程度に、簡易な方法により応急措置を講じる。
（イ）劣化により危険が予想される場合の連絡体制、対応方法についてあらかじめ病院と協議のうえ定めておく。

②事故処理

万一事故が発生した場合は直ちに必要な措置を講じ、病院が指定する者に通報するとともに関係機関への連絡調整を行う。

(7)　安全管理

①業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるように徹底させる。
②業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を病院と協議のうえで講じるよう、職員に徹底させる。

(8)　防火管理

防火計画を作成し、病院の承認を受けるとともに、防火管理委員会の開催準備を行い、防火委員会に出席する。

(9)　対外折衝

①監督官公庁への提出書類を作成して提出する。

②必要書類を保管・管理する。
③その他業者などへの対応を実施する。

(10)　服務規程
①受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
②受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
③病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。
④病院内外において来院者等と接する場合は、親切に応対し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。
⑤受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
⑥緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
⑦不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
⑧病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。
⑨衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

(11)　一般事項
①受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。
②本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。
③本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。
④受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4　準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。
施設の引き渡しから開院までの期間の業務に関しては、別途協議して定める。

5　業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（１ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

6　その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。